

महाराष्ट्र शासन
सामान्य प्रशासन विभाग,
शासन परिपत्रक क्रमांक:आस्था-१००६/प्र.क्र.२१०/२००६/१९
मंत्रालय, मुंबई ४०० ०३२.
दिनांक : ३० जून, २००६

याचा १) शासन परिपत्रक क्र.समय-१००६/प्र.क्र.३३/२००६/१८ (र.व.का.),
दिनांक १३ जून, २००६.

परिपत्रक:

प्रभावी व लोकाभिमुख प्रशासन व्यवस्थेसाठी प्रत्येक अधिकारी आणि कर्मचारी यांनी कार्यालयात वेळेवर उपस्थित राहण्याविषयी व उशिराने उपस्थित होणाऱ्या अधिकारी/कर्मचारी यांच्याबाबत योग्य ती कारवाई करावी याविषयी शासनाने वेळोवेळी दिलेल्या सूचनांचा सदर्भावीन शासन परिपत्रकानुसार पुनरुच्चार केला आहे. सदर्भावीन परिपत्रकानुसार अमलबजावणीच्या दृष्टीने खालील सूचना विभागातील अधिकारी आणि कर्मचारी वर्गाच्या निदर्शनास आणण्यात येत आहेत.

१. शासकीय कार्यालयांची कामकाजाची वेळ सामान्य प्रशासन विभाग, शासन निर्णय क्र.समय-१०८८/१९/अठरा (र.व.का.) दि. ३१ ऑगस्ट, १९८८ अन्वये विहित करण्यात आली आहे. त्यानुसार सर्वसाधारण शासकीय कार्यालयांची कामकाजाची वेळ सकाळी ९.४५ ते सायंकाळी ५.३० (गट अ, ब आणि क साठी) अशी विहित करण्यात आली आहे. मात्र कार्यालयातील गट 'ड' मधील कर्मचाऱ्यांच्या कामाची वेळ सकाळी ९.३० ते सायंकाळी ६.१५ अशी ठरविण्यात आली आहे. वाहतूकीतील बारीक सारीक विस्कळीतपणा व अन्य कारणासाठी क्र.समय १०९२/प्र.क्र.५३/१८ दि.३१/१०/१९९२ च्या परिपत्रकान्वये कार्यालयात उपस्थित राहण्याच्या विहित वेळेत १० मिनिटांचा अवधी "ग्रेस पिरीयड" म्हणून देण्यात आलेला आहे. त्यानुसार अधिकारी व कर्मचारी यांनी सकाळी उशिरात उशिरा ९.५५ पर्यंत तर गट 'ड' मधील कर्मचाऱ्यांना सकाळी ९.४० पर्यंत त्यांची उपस्थिती स्मार्ट कार्डद्वारे नोंदविणे आवश्यक आहे.

२. सदर्भावीन परिपत्रकातील सूचनानुसार दि.१ जुलै, २००६ पासून विभागासाठी हस्त हजेरी पुस्तकाचा (Manual Muster) वापर पूर्णपणे

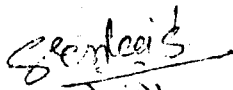
बंद करण्यात येणार आहे. अधिकारी आणि कर्मचारी यांची कार्यालयातील उपस्थिती केवळ उपस्थिती नोंदणी कार्डस प्रणालीद्वारे (कार्ड पंचिंग) नोंदविली जाणार आहे. सर्व अधिकारी व कर्मचारी यांनी कार्यालयामध्ये वक्तशीर व पूर्णवेळ उपस्थित राहण्याच्या सूचना असून त्याप्रमाणे प्रत्येकाने काटेकोरपणे पालन करणे आवश्यक आहे.

३. प्रत्येक अधिकारी/कर्मचारी यांनी त्यांची उपस्थिती नोंदविण्यासाठी कार्यालयात प्रवेश करतवेळी व संध्याकाळी कार्यालय सोडताना दोन्ही वेळा स्मार्ट कार्ड (पंचिंग कार्ड) पंच करणे आवश्यक आहे. जे अधिकारी/कर्मचारी कार्ड पंच करणार नाहीत किंवा एकदाच पंच करतील अशांच्या बाबतीत सदर्भाधीन परिपत्रकातील निर्देशानुसार कार्यवाही करण्यात येईल.

४. एखादा अधिकारी/कर्मचारी शासकीय कामानिमित्त कार्यालयाबाहेर जाणार असल्यास /कार्यालयात उशिरा येणार असल्यास सदर कामकाजाच्या स्वरूपाची माहिती संबंधित नियंत्रक अधिकार्यांना पुरेशी आधी असल्याने तशी सहमती देणारी टिप्पणी किमान एक दिवस अगोदर आस्थापना शाखेस पाठविणे आवश्यक आहे. अन्यथा त्यांच्या विनंतीचा विचार केला जाणार नाही आणि संबंधितांच्या उपस्थितीसंबंधात 'समय' (SAMAY) आज्ञावलीतील नोंद ग्राह्य धरण्यात येईल.

५. अगदी अपवादात्मक परिस्थितीत अशी पूर्वानुमती / पूर्वसूचना देण शक्य झाले नाही तर अधिकारी/कर्मचार्यांनी कार्यालयात उपस्थित झाल्याचे दिवस आस्थापना शाखेस अनुपस्थितीबाबत लेखी कळवावे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने,


(प्र.कृ.लोखंडे)

उप सचिव, महाराष्ट्र शासन

प्रति,

१. मुख्य सचिवांचे स्वीय सहायक
२. सैनान्य प्रशासन विभागातील सर्व अवर मुख्य सचिव/प्रधान सचिव/सचिव
३. सामान्य प्रशासन विभागातील सर्व सह सचिव/उप सचिव/ अवर सचिव
४. सामान्य प्रशासन विभागातील सर्व कक्ष अधिकारी/सर्व कार्यासने
(त्यांचे विनंती करण्यात येते की, सदर परिपत्रकाची त्यांनी कृपया नोंद घ्यावी तसेच सदरहू सूचना कार्यासनातील सर्व कर्मचार्यांच्या निदर्शनास आणावी.)
५. कक्ष अधिकारी, संसदीय कार्य विभाग / ६. निवडनस्ती.